**SURAT PERINGATAN PERTAMA & TERAKHIR**

Dicetak Tanggal : {tgl\_dicetak}

Dicetak Oleh : {dicetak}

**No. {no\_sk}**

Surat Peringatan ini ditujukan kepada :

Nama : {nama}

NIK : {nik}

Jabatan : {jabatan}

Lokasi Kerja : {loker}

Surat Peringatan ini diberikan kepada saudara/i {nama} dikarenakan karyawan yang bersangkutan melakukan kesalahan berupa :

{pelanggaran\_html}

Sehubungan dengan pelanggaran tersebut, Perusahaan memberikan Surat Peringatan Pertama dan Terakhir dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Peringatan ini berlaku 6 ( Enam ) bulan sejak diterbitkan dan apabila dalam kurun waktu enam bulan kedepan sudah tidak melakukan pelanggaran maka Surat Peringatan Pertama dan Terakhir ini sudah tidak berlaku .
2. Apabila dalam kurun waktu enam bulan saudara melakukan pelanggaran maka akan ada tindakan lebih lanjut.
3. Dengan adanya surat Peringatan ini maka Perusahaan memutuskan untuk memberikan Sanksi/Penilaian yaitu “{sanksi\_html}“, dan mulai berlaku {tanggal\_berlaku} sampai dengan batas waktu yang belum ditentukan.

Keterangan : {sanksi\_html}

Demikian Surat Peringatan Pertama ini disampaikan agar dapat dijadikan bahan perhatian dan digunakan sebagai mana mestinya .

Karangjati, {tanggal\_sk}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menyetujui | Mengetahui | Dibuat Oleh |
| {menyetujui}  {jabatan\_menyetujui} | {mengetahui}  {jabatan\_mengetahui} | {dibuat}  {jabatan\_buat} |